

604-CED-EM

Automne 2016

DÉPARTEMENT DES LANGUES

Plan de cours



COURS : **Communication orale et écrite**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2^e ensemble – tous les programmes

DISCIPLINE : Anglais

Pondération : Théorie : 2 | Pratique : 1 | Étude personnelle : 3

PROFESSEUR¹ DU COURS

Margaret Wells BUREAU C-163c  poste 7670  courriel margaret.wells@cegepmontpetit.ca

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

COORDONNATEUR DU DÉPARTEMENT

Olivier Pelletier BUREAU C-163b  poste 5865  courriel olivier.pelletier@cegepmontpetit.ca

¹ Dans ce document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène et elle englobe de ce fait le féminin.

PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE L'ÉTUDIANT

Le présent cours constitue le deuxième ensemble du niveau de base en anglais, langue seconde, et est partie intégrante des cours de formation générale de l'étudiant. À ce titre, il a pour objet d'amener l'étudiant à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture.

OBJECTIF MINISTÉRIEL OU COMPÉTENCE

CODE : 4SAP

Énoncé de la compétence :

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

Éléments :

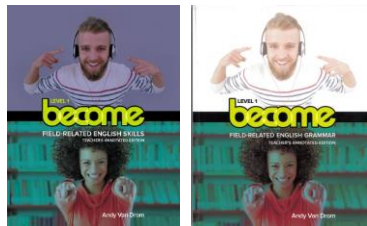
- 1. Dégager le sens d'un message oral simple lié à son champ d'études**
 - Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant, après deux écoutes sans arrêt
- 2. Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études**
 - Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots
- 3. Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études**
 - Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises
 - Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction
 - Échanges d'idées pertinentes
 - Prononciation, intonation et débit acceptables
 - Manifestation d'ouverture et de respect
 - Emploi de termes liés à son champ d'études
 - Application satisfaisante du code grammatical
- 4. Rédiger et réviser un court texte lié à son champ d'études**
 - Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots
 - Respect de la situation et de l'objectif de communication
 - Présence d'idées et d'expressions nouvelles
 - Emploi de termes liés à son champ d'études
 - Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche
 - Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques *modals* et à des temps de verbe parmi les suivants : *simple present* et *present continuous*, *simple past* et *past continuous*, *future*.
 - Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à la tâche d'écriture
 - Utilisation appropriée de stratégies de révision

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion et par questionnement; enseignement magistral; accompagnement au laboratoire de langues multimédia; organisation de discussions en petits groupes, d'ateliers d'écriture et d'autres activités favorisant le développement des capacités de compréhension et d'expression tant écrites qu'orales de l'étudiant.

Pour ce qui est des activités d'apprentissage, les activités suivantes ont été retenues : exercices grammaticaux; lecture de textes variés; réflexion sur les thèmes abordés et présentation orale des résultats de la réflexion lors de discussions; travail de recherche et présentation des résultats de la recherche; visionnement de dessins animés pour susciter une discussion; écoute de textes authentiques; exercices de prononciation et de compréhension.

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE



Pour les groupes de **Margaret Wells** :

BECOME (combo pack) ISBN : 9782761369435

- Skills book and Grammar book (auteur : And Van Drom)

PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaine 1 à 15		
1. Compréhension auditive : dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> • registre formel et informel de communication • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études • règles de syntaxe et de grammaire de base: structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison; <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i> • phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité 	<ul style="list-style-type: none"> • écoute de matériel authentique, audio ou vidéo avec les exercices de compréhension • ateliers avec l'assistant • fortement suggéré mais non obligatoire : l'écoute d'émissions de télévision, de vidéos, de films, et d'extraits audio en anglais
2. Compréhension d'un message écrit : dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études • reconnaissance du sens général et des idées principales du message vus dans des textes authentiques, des rapports, des CV, et des lettres d'affaires • règles de grammaire de base à reconnaître : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • lecture de textes authentiques et exercices de compréhension • recherche en préparation du projet
3. Communication orale : communiquer un message oral lié à son champ d'études de façon claire et pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • registre formel et informel de communication • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études • règles de syntaxe de base : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison • règles de grammaire de base : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i> • phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité 	<ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec l'assistant • préparation et pratique en vue de la présentation orale
4. Communication écrite : rédiger et réviser des textes structurés et clairs liés à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> • vocabulaire lié à son champ d'études • registre formel et informel de communication en respectant de la situation et de l'objectif de communication • règles d'organisation d'un texte tel que des rapports, des CV, des lettres d'affaires, et des résumés • utilisation appropriée de stratégies de révision • syntaxe : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison • règles d'usage de grammaire, d'orthographe, et de ponctuation incluant : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • exercices de grammaire dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne • révision du vocabulaire et des notions étudiés en classe

SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

¹ Les critères d'évaluation, à défaut d'apparaître au plan de cours, devront être remis aux étudiants au moins une (1) semaine avant l'activité d'évaluation sommative ou certificative (article 5.1j PIEA)

Description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectif(s) d'apprentissage	Critères d'évaluation	Échéance (date de remise d'un travail ou période d'examen)	Pondération (%)
Laboratoires	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une heure.	1, 2, 3	compréhension à l'écoute et réponse appropriée à l'écrit; prononciation et intonation	toutes les semaines ou presque	10 %
Contrôles et/ou devoirs	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une quinzaine de minutes.	2, 4	la matière à réviser sera présentée par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative; le cahier d'exercices sera vérifié et les travaux dans le cahier doivent être lisibles et complets	toutes les semaines ou presque (minimum de 5% de la note finale avant la mi-session)	20 %
Ateliers de conversation avec les moniteurs de langue (http://signup.com/go/u5idJn)	Travail d'équipe	1, 3	compréhension et réaction appropriée à l'oral; prononciation et intonation; participation	semaines 2 à 13	5%
Travaux écrits	Individuel, en classe ou à la maison, d'une durée de deux périodes	4	les grilles d'évaluation pour chaque rédaction seront présentées aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	vers les semaines 4 et 8 (minimum de 5% de la note finale avant la mi-session)	10 %
Projet(s) de session	Individuel ou en équipe, à la maison et en classe	1, 2, 3, 4	une grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 4 à 11	15%
Examen de mi-session Questions grammaticales (5%) et production orale (5%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	1, 3	la matière à réviser ainsi que les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'examen	semaines 6 à 8	10 %
Examen final – Partie écrite questions grammaticales (5%) compréhension de lecture (5%) production écrite (10%) compréhension auditive (5%) production orale (5%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	1, 2, 3, 4	la matière à réviser ainsi que les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'examen final	semaines 13 à 15	30 %
				TOTAL	100 %

RÈGLEMENTS DU DÉPARTEMENT DES LANGUES

Modalités de participation aux cours

L'étudiant sera ponctuel et veillera à créer, par son attitude, une ambiance favorable au déroulement du cours.

Niveau des cours

L'étudiant dispose d'une semaine après le début des cours pour aviser le professeur que le niveau de cours où il est inscrit est trop bas.

Plagiat

Tout plagiat, toute tentative de plagiat, toute collaboration à un plagiat ou tout autre manquement à l'honnêteté intellectuelle sera traité conformément à l'article 5.6.1 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

Présence aux cours

L'étudiant est tenu de respecter l'article 5.3.4 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* ainsi que les règles propres au Département des Langues.

- Pour les cours de 45 heures, après 6 heures d'absence non-motivées l'étudiant reçoit un premier avertissement écrit. Après 9 heures d'absence non-motivées, l'étudiant peut se faire exclure du cours et de ses évaluations terminales.
- Pour les cours de 60 heures et de 90 heures, après 12 heures d'absence non-motivées l'étudiant reçoit un premier avertissement écrit. Après 15 heures d'absence non-motivées, l'étudiant peut se faire exclure du cours et de ses évaluations terminales.

Il revient à l'étudiant qui a été absent de s'informer de la matière vue et des travaux donnés par le professeur. Il n'y aura aucune reprise pour les travaux notés faits en classe.

Présence aux évaluations sommatives

L'étudiant qui s'absente à un examen, à toute forme d'évaluation en classe ou qui ne remet pas un travail dans les délais fixés par le professeur, se voit attribuer la note 0. Toutefois, dans les cas graves et sur présentation d'une pièce justificative valable avant le cours suivant, le professeur pourra permettre une reprise avant le cours suivant. De la même façon, l'étudiant qui ne présenterait pas un travail dans les délais ou qui serait absent lors d'une évaluation en classe pourrait se voir accorder une exemption (article 5.2.5.1 de la PIEA).

Remise des travaux

Les travaux exigés doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixés par l'enseignant (article 5.2.5.2 de la PIEA). En cas de retard, l'étudiant se voit attribuer la note 0, à moins de présenter à son professeur, avant le cours suivant, une pièce justificative valable (billet médical ou document légal) attestant du fait que l'étudiant a effectivement été dans l'impossibilité de remettre son travail au lieu et au moment fixés par l'enseignant. Les devoirs sont dus le jour et à l'heure indiqués par le professeur. Aucun travail remis en retard ne sera accepté.

Résultats scolaires

Pour réussir le cours, l'étudiant devra avoir obtenu 60 % ou plus à l'examen final (c'est-à-dire qu'en additionnant la note de l'examen écrit final et celle de l'examen oral final, le total obtenu doit être de 60 % ou plus) ainsi qu'une moyenne générale de 60 %.

Révision de note

En cas de demande de révision de note, l'étudiant doit rencontrer son professeur avant d'entamer une demande de révision de note.

POLITIQUES ET RÈGLES INSTITUTIONNELLES

Tout étudiant inscrit au Cégep Édouard-Montpetit doit prendre connaissance du contenu de quelques politiques et règlements institutionnels et s'y conformer. Notamment, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, les *conditions particulières concernant le maintien de l'admission d'un étudiant*, la *Politique institutionnelle de la langue française*, la *Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence*, les *procédures et règles concernant le traitement des plaintes étudiantes*. Le texte intégral de ces politiques et règlements est accessible sur le site Web du Cégep à l'adresse suivante : www.cegepmontpetit.ca. En cas de disparité entre des textes figurant ailleurs et le texte intégral, ce dernier est la seule version légale et appliquée.

Directives relative à l'usage des appareils électroniques en classe

Cette directive est inscrite dans l'agenda des étudiants, dans la section *Collège en bref*, sous la rubrique *Cellulaire portables* et autres appareils électroniques en classe. La Direction des études du Cégep Édouard-Montpetit valorise l'utilisation des technologies de l'information et des communications à des fins d'apprentissage, et ce, dans un climat propice à la concentration. Ainsi, à moins d'une entente spéciale avec l'enseignant, en classe, sont interdits :

- l'usage des cellulaires, des cellulaires intelligents et des lecteurs de musique;
- l'enregistrement audio et vidéo, ainsi que la prise de photos;
- l'utilisation des ordinateurs portables et des tablettes à des fins autres que celles prescrites dans le contexte d'enseignement.

En cas de non-respect de ces consignes, le professeur pourrait exiger que l'appareil soit rangé et, s'il y a récidive après un avertissement formel, exclure l'étudiant concerné de la classe.

LE CAL : LE CENTRE D'AIDE EN LANGUES

Aide gratuite pour les étudiants ayant de la difficulté en anglais

Le Centre d'aide en langues vous propose un environnement favorable et des moyens privilégiés dans le but d'améliorer votre maîtrise de l'anglais. L'objectif du Centre d'aide est de fournir un service d'aide et de consultation linguistique à toutes les personnes du Cégep qui désirent améliorer leur connaissance de l'anglais. Selon votre horaire, vous serez jumelé avec un tuteur pendant une plage horaire qui vous convient tout au long de la session. Vous pouvez également offrir vos services comme tuteur. Il est de votre responsabilité de faire connaître votre situation au Centre d'aide en langues (CAL) le plus tôt possible :

- en personne au local D-116
- en ligne à CAL@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 7278
- Pour plus d'information : <https://www.facebook.com/groups/centredaideenlangues/>

LE CSA : LE CENTRE DE SERVICES ADAPTÉS

Pour les étudiants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

Si votre participation à la vie collégiale est compromise et que des mesures adaptées s'imposent (adaptation physique, mesures adaptées pour les examens, stratégies d'apprentissage, etc.), il est de votre responsabilité de faire connaître votre situation au Centre de services adaptés (CSA) le plus tôt possible :

- en personne au local B-157
- en ligne à servicesadaptesena@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 4578